الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التمويل والمحاسبة

الأجـــــر السنوي :

الدرجـــــة : الثانيـــــة

رقم بطاقة الوصف :

إســـم الوظيفة : رئيس قسم الشئون المالية

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الشئون المالية بإدارة الشئون المالية والتكاليف بإدارة عامة لمنطقة بريدية
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال قسم الشئون المالية بالمنطقة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الشئون المالية والتكاليف الذي يراجع نتائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والقواعد والبرامج واللوائح المقررة.
- يقوم بتوزيع كافة المهام والأعمال علي السادة العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم بما يحقق حسن سير وانتظام العمل بالقسم.
- يقوم بمسك كافة مجموعات السجلات والدفاتر المحاسبية والمالية المقررة وفقاً للنظام المحاسبي الجاري العمل به بالهيئة وكذا متابعة جميع إجراءات القيود الخاصة بها أولا بأول وفقا للوائح والإجراءات المالية المقررة .
- يقوم بإعداد الميزانية السنوية الخاصة بالمنطقة طبقاً للوائح والإجراءات المحاسبية المقررة والمنظمة لذلك .
- يقوم بإعداد استمارة التكاليف الخاصة بالمنطقة وإرسالها إلي قطاع الشئون المالية بالقاهرة .
- يقوم بالاشتراك في أعمال لجان الجرد السنوي بالمنطقة وتقدير المواد والمهمات الموجودة بالمخازن في نهاية السنة المالية وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالهيئة والمنطقة .
- يقوم بمراجعة كافة الإجراءات الخاصة بصرف (المرتبات / الأجور / الحوافز / المكافآت / بدلات السفر/ مصاريف الانتقالات والمشالات / مستحقات الموردين والمقاولين ... الخ) وما في حكمها وقيدها بالدفاتر والسجلات المقررة طبقاً للتعليمات واللوائح المالية المنظمة لذلك .
- يقوم بمراجعة كافة الإجراءات الخاصة بالتسويات للمبالغ المستقطعة من العاملين بالمنطقة مقابل اشتراكات التأمين والمعاشات / صندوق الولاء والانتماء / أحكام النفقات / أقساط العاملين ... الخ لكافة الجهات المعنية وقيدها بالدفاتر والسجلات المقررة طبقاً للتعليمات واللوائح المالية المنظمة لذلك .
- يقوم بمراجعة الإجراءات الخاصة لتسوية السلف المستديمة والمؤقتة في مواعيدها المقررة وقبل نهاية السنة المالية طبقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك .
- يقوم بمسك دفاتر الموردين والمقاولين وفقاً للإجراءات المقررة بشأنها .
- يقوم بمراجعة كافة المستخلصات الجارية قبل إرسالها للوحدة الحسابية تمهيداً للصرف
- يقوم بمسك دفاتر الممنوعين من التعامل معهم من قبل المنطقة وفقاً لما يرد من تعليمات بشأنهم من قبل وزارة المالية أو الشئون المالية بالهيئة .

- يقوم بمباشرة كافة إجراءات الصرف المالية الخاصة بإيجار الوحدات البريدية المؤجرة من الغير بالمنطقة /سداد فواتير استهلاك المياه والكهرباء والتليفونات / سداد عقود إصلاح وصيانة أجهزة الكمبيوتر والفاكس وآلات التصوير وأجهزة الإنذار / المشتريات التي تم اعتماد شراؤها من الجهات المعنية .
- يقوم بمباشرة كافة أعمال الحفظ للحوافظ والاستمارات والكشوف المالية وفقاً للإجراءات المقررة بشأنها .
- يقوم بإعداد الحسابات الشهرية والربع سنوية للمنطقة وإرسالها للتقسيمات المعنية طبقاً للوائح والتعليمات والتوقيتات الزمنية المحددة لها .
- يقوم بمباشرة إعداد نتائج أعمال القوائم المالية والحسابات الختامية السنوية الخاصة بالمنطقة .
- يقوم بمتابعة تنفيذ التعليمات المالية الواردة بكتب وزارة المالية أو قطاع الشئون المالية بالهيئة .
- يقوم بمتابعة كافة الأعمال الخاصة بالعروض المالية وإعداد ملخصات لها وفقاً للإجراءات المقررة من قبل الهيئة في هذا الشأن .
- يقوم بإعداد التقارير الدورية والبيانات الإحصائية في مجال عمل القسم وفقاً للتوقيتات الزمنية المحددة لها والتعليمات الصادرة بشأنها .
- يقوم بدراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالقسم والعمل علي وضع الحلول والمقترحات المناسبة للقضاء عليها لضمان حسن سير وانتظام العمل وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى من مطالب التأهيل :

- مؤهل تجارى عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

الهيئة القومية للبريد
الإدارة العامة
للدراسات التنظيمية